Dziennik Urzędowy
Wojewódzkiej Rady Narodowej w Nowym Sączu
Nowy Sącz, dnia 21 maja 1976 r. Nr 3

TREŚĆ

19

ZARZĄDZENIE NR 51/76 WOJEWODY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 21 maja 1976 r.

w sprawie rejestracji zakładów, urządzeń i aparatów wytwarzających publikacje i ilustracje sposobem mechanicznym, chemicznym lub innym oraz określenia dokumentacji wykonywanych prac poligraficznych

Na podstawie § 10 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 1975 r. w sprawie zakresu i trybu sprawowania nadzoru i kontroli przez Główny Urząd Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk (Dz. U. Nr 13, poz. 75) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Rejestrację urządzeń i aparatów wytwarzających publikacje i ilustracje sposobem mechanicznym, chemicznym lub innym oraz zakładów poligraficznych będących w posiadaniu jednostek organizacyjnych Urzędu Wojewódzkiego, Urzędów Miejskich, Urzędów Miast i Gmin, Urzędów Gmin oraz przedsiębiorstw (zakładów) i innych jednostek podległych terenowym organom administracji państwowej prowadzi Wydział Budżetowo-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego w Nowym Sączu, zwany dalej „organem rejestrującym".
2. Rejestracji podlegają:
   1) zakłady poligraficzne,
   2) urządzenia i aparaty wytwarzające publikacje i ilustracje sposobem mechanicznym, chemicznym lub innym.
3. Organ rejestrujący prowadzi rejestr zawierający: nr rejestru, datę zgłoszenia, nazwę jednostki zgłaszającej, jej adres, potwierdzenie odbioru kwestionariusza.

§ 2.

1. Kierownicy jednostek, w których posiadaniu lub zarządzaniu znajdują się zakłady, urządzenia, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. 1 i 2 obowiązania są zgłosić zakład, urządzenie lub aparat w terminie 14 dni od dnia wejścia w ich posiadanie w celu zarejestrowania.
2. W celu dokonania rejestracji należy przedstawić dwa egzemplarze druku rejestracyjnego według wzoru, z których jeden potwierdzony przez organ rejestrujący otrzymuje jednostka zarządzająca jako potwierdzenie rejestracji.
3. Przy dokonaniu rejestracji urządzenia poligraficznego należy przedłożyć do wglądu zezwolenie Naczelnego Dyrektora Zjednoczenia Przemysłu Poligraficznego na prowadzenie działalności poligraficznej.
4. Zmiany dotyczące zarejestrowanego stanu faktycznego powinny być zgłoszone w terminie 14 dni organowi rejestrującemu, z jednoczesnym przedłożeniem odpowiedniego dokumentu stanowiącego podstawę zmiany.

§ 3.

1. Jednostki organizacyjne wymienione w § 1 ust. 1 prowadzą książki ewidencyjne posiadanych maszyn i urządzeń poligraficznych, do których wpisują również urządzenia i aparaty wytwarzające publikacje i ilustracje sposobem mechanicznym, chemicznym lub innym.
2. Książka ewidencyjna powinna określać:
   1) rodzaj zestawu oraz nazwy poszczególnych maszyn, urządzeń i aparatów,
   2) markę i numer fabryczny oraz datę produkcji maszyn, urządzeń lub aparatów, źródło ich nabycia oraz format.
3. Książka ewidencyjna powinna być opieczętowana i posiadać parafę kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 4.

Zakup matryc, kalek hektograficznych oraz papieru światłoczułego dokonuje się na podstawie posiadanego potwierdzenia rejestracji, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt. 1.

§ 5.

1. Jednostki organizacyjne posiadające urządzenia i aparaty wymienione w § 1 ust. 2 pkt. 1 i 2 zobowiązane są prowadzić książki zamówień wykonywanych prac poligraficznych, do których wpisują w szczególności następujące dane:
   1) numer i datę zamówienia (zlecenia),
   2) imię i nazwisko lub nazwę zamawiającego i jego adres,
   3) tytuł i rodzaj wykonywanej pracy,
   4) nakład i format,
   5) datę udzielenia zgody na wykonywanie i rozpowszechnianie (z wyjątkiem druków wyłączonych spod kontroli GUKPPiW),

6) datę ukończenia druku i wydania nakładu,
7) przychód, rozchód i stan papieru i matryc.

. Wyżej wymienione jednostki organizacyjne zobowiązane są do przechowywania:

1) przez okres 2 lat pisemnego zamówienia albo zlecenia na wykonywanie pracy, jak również egzemplarz tekstu z udzieloną zgodą GUKPPiW (jakiego rodzaju czasopisma, pisma i druki wymagają zgody GUKPPiW określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 1975 r. w sprawie zakresu i trybu sprawowania nadzoru i kontroli przez GUKPPiW — Dz. U. Nr 13 z 1975 r.),
2) przez okres 10 lat — książki zamówień.
3) Nadzór nad przechowywaniem dokumentów sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 6.

. Zamówienie na wykonanie publikacji składa się łącznie z tekstem (wzorem) publikacji, na którym (w zależności od tekstu) znajduje się odnotacja o uzyskanej zgodzie właściwej miejscowo komórki organizacyjnej GUKPPiW.

. Przez wykonanie publikacji rozumie się wykonanie czynności związanych z produkcją poligraficzną jak drukowanie, powielanie, odbijanie i inne.

Zamówienie powinno określać w szczególności rodzaj pracy, nakład, format, objętość i inne niezbędne dane i powinno być wpisane do książki zamówień w dniu przyjęcia do wykonania.

§ 7.

Urządzenia i aparaty wymienione w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 zarejestrowane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie wymagają ponownej rejestracji, lecz są objęte obowiązkiem zaprowadzenia dokumentacji określonej zarządzeniem.

2. Kierownicy zakładów oraz jednostek organizacyjnych posiadających urządzenia poligraficzne obowiązani są przesłać do Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego odpisu kwestionariuszy rejestracyjnych zarejestrowanych urządzeń w celu dokonania na nich adnotacji oraz wpisania od rejestru.

§ 8.

1. Wykonanie zarządzenia zlecam Dyrektorom Wydziałów (jednostek równorzędnych) Urzędu Wojewódzkiego, Prezydentowi Miasta Nowego Sącza, Naczelnikom Miast, Miast i Gmin oraz Gmin, jak również Dyrektorom (Kierownikom) Przedsiębiorstw (Zakładów) podległych terenowym organom administracji państwowej.

2. Dyrektora Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego upoważniam do przeprowadzenia okresowych kontroli legalności prac wykonywanych przy pomocy wspomnianych urządzeń, jak również sposobu zabezpieczenia tych urządzeń.

§ 9.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wojewoda Nowosądecki: Lech Bafia

Redakcja: Urząd Wojewódzki — Biuro Organizacyjno - Prawne i Kadr, Nowy Sącz, ul. Jagiellońska 52
Administracja: Wydział Budżetowo - Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego, Nowy Sącz, ul. Jagiellońska 52

owosądecka Fabryka Urządzeń Górniczych „Nowomag" Nowy Sącz zam. 2284/76 — 1 000 Cena zł 0,90